

長崎県立大学学外者施設使用要綱

〔平成26年4月1日〕
細則第2号

改正 令和3年12月1日細則第42号

(趣旨)

第1条 この要綱は、長崎県立大学施設管理規程（平成26年規程第2号。以下「施設管理規程」という。）第5条の規定に基づき、長崎県立大学（以下「本学」という。）の教職員及び学生以外の者（以下「学外者」という。）の本学施設の一時使用（長崎県公立大学法人不動産等管理規程（平成17年規程第20号）第2条第2項第4号に規定する「一時使用」をいう。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象施設)

第2条 学外者に対し使用を許可する対象施設は、次のとおりとする。ただし、総括施設管理者が必要と認めるときは、この限りではない。

佐世保校	講義室 体育館 武道館 グラウンド サブグラウンド テニスコート
シーボルト校	講義室 体育館 グラウンド テニスコート

(使用基準)

第3条 前条において学外者に施設を使用させることができる基準は、原則として、次の各号に掲げる場合によるものとする。ただし、営利を目的とするものを除く。

- (1) 国、地方公共団体及び公共的団体において、公共的行事に使用する場合
- (2) 長崎県体育協会等に登録又は加盟している団体が、その競技会等に使用する場合
- (3) 近隣自治会等が催す行事に使用する場合
- (4) 教育研究に関する団体等の行事で、総括施設管理者が特に使用を認めた場合
- (5) 入学試験、就職試験及び各種催し等で、総括施設管理者が特に使用を認めた場合
- (6) その他に使用目的が公共用又は公益の用に供すると認められる行事で、総括施設管理者が特に使用を認めた場合

2 前項の規定に関わらず、総括施設管理者が、特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(使用許可)

第4条 学外者が対象施設を使用しようとする場合は、使用期日の原則として14日前までに施設使用許可申請書(様式第1号)を佐世保校においては総務課、シーボルト校においては総務企画課（以下「総務課等」という。）に提出し、あらかじめ総括施設管理者の許可を受けなければならない。ただし、総括施設管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

2 総括施設管理者は、施設の使用を許可したときは、施設使用許可書(様式第2号)を交付する。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を許可しない。

- (1) 教育研究又は大学の行事に支障があるとき。
- (2) 施設を汚損する恐れがあるとき。

(3) その他施設の用途又は目的を妨げる恐れがあると認められるとき。

4 本学の施設の使用を許可した後、授業又は行事等のため当該施設を使用する必要が生じた場合は、使用を制限する。

(使用許可期間等)

第5条 第4条の許可をすることができる期間は、長崎県立大学学則第17条に定める休業日(年末年始及び学内行事等に支障がある場合を除く。)とする。ただし、総括施設管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

2 使用時間帯は、午前9時から午後5時までとする。ただし、総括施設管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

(使用上の遵守事項)

第6条 学外者が施設を使用しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可を受けた使用目的以外には使用しないこと。
- (2) 許可を受けた期間及び時間帯を厳守すること。
- (3) 火災の予防及び盗難の防止に注意すること。
- (4) 空調運転、設置機器等の使用に際しては、総括施設管理者の指示に従うこと。
- (5) 使用施設内での喫煙及び飲食を行わないこと。
- (6) 教職員及び警備員の指示に従うこと。
- (7) 施設を毀損しないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、総務課等の指示に従うこと。

(使用許可の変更)

第7条 施設使用者は、施設使用許可書の交付後、施設使用許可の変更又は取消しを行う場合は、使用を予定している日の7日前までに、施設使用変更(取消)申請書(様式第3号)を提出し、総括施設管理者の許可を受けなければならない。

(使用許可の取消し)

第8条 総括施設管理者は、施設を使用する学外者が次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 施設使用許可申請書に虚偽の記載があった場合
- (2) 許可を受けた目的と相違する使用をし、又は使用条件を守らない場合
- (3) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認めた場合
- (4) 本学においてやむを得ず当該施設を使用する必要が生じた場合
- (5) その他本学の施設の管理及び使用に係る規程等に違反した場合

(使用権の譲渡等の禁止)

第9条 使用を許可された学外者は、施設を使用する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(毀損等の取扱い)

第10条 学外者が施設を毀損した場合は、直ちにその旨を総務課等に届け出なければならない。

2 総括施設管理者は、前項の規定による毀損が学外者の故意又は重大な過失によるものである場合は、その者に原状回復させ、又はその修理若しくは補充に要する経費を負担させることができる。

(原状の回復)

第11条 学外者は、施設の使用を終えたとき、又は第8条第1項の規定により使用の許可を取り消されたときは、速やかに施設を現状に回復しなければならない。

(施設使用料)

第12条 許可使用者は、長崎県公立大学法人各種料金徴収規程(平成17年規程第28号)第2条の規定により、使用料を出納責任者(長崎県公立大学法人会計事務取扱規程(平成17年規程第17号)第

- 10 条に規定する「出納責任者」をいう。) に支払わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、災害その他特別の事情により理事長が必要と認めるときは使用料を減免することができる。

(委任)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、学外者の施設の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
(旧要綱の廃止)
- 2 長崎県立大学佐世保校学外者施設使用要綱（平成 21 年細則第 3 号）は廃止する。
(旧大学要綱の廃止)
- 3 定款附則第 2 項に定める県立長崎シーボルト大学の学外者施設使用要綱は廃止する。

附 則（令和 3 年 12 月 1 日規程第 42 号）

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

決 裁	事務 局長	総務課(総務企画課)			学生支援課			取扱者	関係G
		課長	リーダー	スタッフ	課長	リーダー	スタッフ		

施設使用許可申請書(学外者用)

使用団体名			
代表者名			
代表者住所	〒		
使用日時	令和 年 月 日() : ~ :		
使用目的			
使用施設		人員	
備 考	<p>●空調の使用の有無(有・無)</p> <p>●会場設営等による事前準備の有無(有・無)</p> <p>有の場合 日時 月 日 : ~ :</p> <hr/> <p>●駐車場使用の有無(有・無)</p> <p>有の場合 使用時間 : ~ :</p> <hr/> <p>駐車台数 台</p> <hr/> <p>●その他使用するもの</p> <hr/>		

上記のとおり貴学施設を使用したいので許可くださるよう申請します。
 なお、使用に際しては、許可条件を遵守いたします。

令和 年 月 日

申請人 住所 〒 -

氏名

電話

長崎県立大学総括施設管理者 様

施設使用許可書(学外者用)

使用団体名			
代表者名			
代表者住所	〒		
使用日時	令和 年 月 日() : ~ :		
使用目的			
使用施設		人員	
備 考	<p>●空調の使用の有無 (有 ・ 無)</p> <p>●会場設営等による事前準備の有無 (有 ・ 無)</p> <p style="padding-left: 40px;">有の場合 日時 月 日 : ~ :</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 40px;"/> <p>●駐車場使用の有無 (有 ・ 無)</p> <p style="padding-left: 40px;">有の場合 使用時間 : ~ :</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 40px;"/> <p style="padding-left: 40px;">駐車台数 台</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 40px;"/> <p>●その他使用するもの</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 40px;"/> <p>●その他連絡事項等</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 40px;"/>		

上記のとおり許可します。
 なお、使用に際しては、裏面の使用心得を遵守してください。
 ただし、施設の使用を許可した後、正課の授業又は行事等のため当該施設を使用する必要が生じた場合は、使用を制限します。

令和 年 月 日

長崎県立大学総括施設管理者

(裏)

使用心得

- (1) 火気の取り扱いに注意すること。万一火災等が発生した場合は、使用者側において責任を負い、その損害を補償すること。
- (2) 建物、器具、鍵等を損傷又は亡失した時は直ちにその旨を事務局総務課(総務企画課)に届け、その損害を補償すること。
- (3) 行事等への参加者に対し、必要に応じて案内表示の設置や誘導員等の配置を行うこと。
- (4) 机・椅子その他の備品の使用又は配置の変更等をなす場合は、必ず総務課(総務企画課)の許可を受け、使用後は原状に復すること。
- (5) 使用を許可された施設以外には絶対立ち入らないよう使用責任者において注意すること。
- (6) 使用後は必ず清掃し、備品類を整頓し、戸締まりをしておくこと。
- (7) 駐車場は数に限りがあるので、できるだけ公共交通機関を利用すること。
- (8) 施設内での喫煙・飲食は一切禁止とする。使用責任者において十分注意すること。
- (9) 施設利用時の事故については、施設に重大な瑕疵がある場合を除き、本学は一切その責を負わないため、使用責任者において十分注意すること。
- (10) 使用の権利及び使用施設の転貸は認めない。
- (11) 空き瓶、空き缶、ゴミ等は必ず持ち帰ること(学内のゴミ捨て場に捨てないこと)。
- (12) 上記条件を怠る場合及び他の迷惑となる行為等があった場合には、使用の許可を取り消し、今後一切の使用を認めない。
- (13) 施設利用時は大学職員及び警備員の指示に従うこと。
- (14) 上記の他、下記事項に留意すること。
 - ・ 許可書を守衛室(警備員)に提示し、開錠を依頼すること。
 - ・ 使用を許可されている場所以外は使用しないこと。
 - ・ 使用に際しては、施設等が破損しないよう十分留意すること。
 - ・ 使用後は、守衛室に施錠を依頼すること。
 - ・ 体育館内では、体育館用上履きを使用すること。

様式第3号(第7条関係)

決 裁	事務 局長	総務課(総務企画課)			学生支援課			取扱者	関係G
		課長	リーダー	スタッフ	課長	リーダー	スタッフ		

施設使用(変更・取消)申請書

使用団体名	
代表者名	
使用日時 (変更・取消前)	令和 年 月 日() : ~ :
使用施設 (変更・取消前)	
使用日時 (変更後)	令和 年 月 日() : ~ :
使用施設 (変更後)	
変更(取消)の理由	

上記のとおり施設使用許可を(変更・取消)したいので申請します。

令和 年 月 日

申請人 住所 〒 -

氏名

電話

長崎県立大学総括施設管理者 様